**Проект «Я хочу Вам рассказать» (создание информационного бюллетеня),** рекомендуется для учащихся 10-х классов в качестве обобщения и углубления приёмов работы в текстовом редакторе.

Мини проект такого типа рассматривался в разделе базового курса. Но здесь задача усложняется: создаваемый документ должен иметь гиперструктуру, материал должен быть тщательно изучен, сделаны выводы. Выполнение данной проектной работы позволяет учащимся приобрести такие умения, как:

* использование основных опций меню для создания и сохранения файлов;
* форматирование текста до и после его набора;
* выделение заголовков с использованием различных шрифтов;
* вставка в текст рисунков, файлов и др.;
* использование  специальных программ для подготовки иллюстраций.

Работа по проекту рассчитана на 3-4 пары уроков.

**Постановка задачи**

Периодически школе или организации становится необходимым информировать коллектив или общественность о происходящих событиях или спорных вопросах.

Одним из наиболее эффективных способов донесения информации до целевой аудитории является публикация информационного бюллетеня – периодически выпускаемого документа, содержащего новости, постоянные разделы и объявление на разные темы.

Станьте командой репортеров, авторов и редакторов, которая создает информационные бюллетени.

В рамках данного проекта вам предстоит создать информационный бюллетень объемом
3-4 страницы.

Для этого вы будете выполнять следующие задания:

1. Распределите в команде роли репортеров/авторов, определите их обязанности.
2. Распределите роли редакторов:
* Главный редактор курирует процесс составления информационного бюллетеня.
* Редактор раздела новостей: отвечает за окончательную редакцию новостных статей.
* Редакторы постоянных разделов: отвечает за окончательную редакцию статей постоянных разделов.
* Редактор макета: отвечает за макет информационного бюллетеня.
1. Проведите обсуждение и подведите его итоги, возьмите интервью, проведите опрос и на основании собранной информации напишите как минимум четыре новостные статьи, освещающие интересные события, новости, спортивные вопросы.
2. Включите в бюллетень как минимум две статьи, входящие в постоянные разделы.
3. Создайте заготовку макета информационного бюллетеня.
4. Разместите текст в две или три колонки на странице формата 210\*297 мм (А4), используйте титульный лист, шапку бюллетеня, название статей и подписи.
5. Вставьте в бюллетень рисунки, фотографии и другие иллюстрации, чтобы сделать его визуально привлекательным.
6. Используйте специальные технические приемы при составлении, просмотре и публикации информационного бюллетеня.

**Модуль 1**

Что следует публиковать в СМИ.

Право на свободу слова и цензура.

 Один из важных вопросов современного общества – насколько корректно поступают журналисты, освещая «неудобные» темы и скрывая нежелательную для определенного круга лиц информацию.

 В современном мире существует множество способов выражения своего мнения (кино, Интернет, книги, радио, телевидение и пр.) и многие спорят о необходимости цензуры и регулирования в СМИ. В результате принимаются соответствующие законы, осуществляется цензура нежелательной информации в Интернете и на телевидении.

 *Познакомьтесь* со списком ресурсов, посвященных правам человека на выражение своих убеждений:

* Всеобщая декларация прав человека
* Международный пакт о гражданских и политических правах ООН
* Закон о средствах массовой информации
* Вопросы взаимоотношения права и СМИ
* Примеры нарушения права человека на свободу слова
* Примеры работы цензуры в разных странах.

*Обсудите* следующие вопросы:

1. Что лично для вас означает понятие свобода слова? Необходима ли защита прав человека и права на свободу убеждений в современном обществе?
2. Как вы считаете, имеет ли человек право знать обо всем, что происходит в обществе, в котором он живет?
3. Кто должен решать, что допустимо знать членам общества?
4. Должно ли существовать ограничение информации для подростков и детей? Если вы считаете, что должно, обоснуйте его необходимость.
5. Как вы считаете, существующие средства защиты подростков и детей от нежелательной информации достаточны или они слишком мягки и расплывчаты в современных условиях?
6. Что такое конфиденциальная информация, информация «для служебного пользования»?
7. Что вы знаете о понятии государственной тайны? Изучите некоторые положения из Закона о государственной тайне.
8. Что вы знаете об изменении позиции общества по отношению к свободе слова как одном из элементов демократизации общества?

*Подведите итог* – ответьте на вопрос и обоснуйте свое мнение: нужна ли цензура и ограничение свободы слова?

Примеры информационных бюллетеней.

 *Просмотрите* 2-3 сайта.

*Выберите* один сайт для анализа и *заполните таблицу*:

|  |  |
| --- | --- |
| Информационный бюллетень в Интернете |  |
| Цель создания |  |
| Целевая аудитория |  |
| Тип предлагаемой информации |  |
| Особенности макета |  |

Статьи, достойные публикации в СМИ.

 *Просмотрите* несколько статей из газет и журналов в Интернете и *обсудите*, чем характеризуются выбранные для публикации материалы, ответив на следующие вопросы:

* Является ли событие, освещенное в данной статье важным?
* Чьё внимание привлечет данное событие или проблема?
* Какой будет реакция читателей на информацию, полученную из этой статьи?

На данные вопросы нет правильных и неправильных ответов, но в команде необходимо *сформировать единую точку зрения*.

* Какую роль в жизни общества играют газеты?
* Насколько ответственна работа редактора газеты?
* Всегда ли надо рассказывать всю правду?
* В каких случаях сталкиваются право общество а получение информации и право на конфиденциальность?
* Что такое неполная информация и искажение информации?
* Как следует относиться к тайне личной жизни, неприкосновенности жилища, папарацци?
* Допустима ли в СМИ пропаганда религиозных сект, оккультных услуг, сексуальных услуг?
* Каково ваше отношение к недобросовестной рекламе?

**Модуль 2**

Работа журналистов и редакторов.

 Что значит быть этичным? И что такое вообще этика?

 Этика – совокупность норм поведения, мораль какой-нибудь общественной группы, профессии.

 Почти все решения, принимаемые журналистами, имеют, в том числе, и этический аспект. Например, этика необходима для принятия решений по следующим вопросам:

* О чем стоит рассказать в статье?
* Где получить информацию?
* Кому и как преподнести информацию?
* Публиковать ли откровенные материалы?
* У кого можно брать интервью?
* Кого можно цитировать?
* Что можно включить в статью, а что нельзя?
* Как правильно рассказать собеседнику о цели интервью?

Честность, искренность, беспристрастность, мужество – неполный список качеств, приобрести и развить в себе которые должен стремиться профессиональный журналист.

Плагиат является опасностью как для начинающих, так и для профессиональных журналистов. Что такое плагиат?

Имея доступ к обширной информации, выложенной в Интернете, начинающие журналисты часто испытывают искушение скопировать часть чужого материала в свою письменную работу, не указывая, что это цитата.

*Приведите* примеры неэтичного поведения журналистов.

*Обсудите* следующие вопросы: как бороться с плагиатом? Какие выводы должны сделать люди, пойманные на плагиате?

Содержание информационного бюллетеня.

 Прежде чем определить содержание информационного бюллетеня, необходимо *сформулировать основную цель его создания и определить целевую аудиторию*.

 Правильно составленный бюллетень содержит информацию, которую хочет получить читатель, а не ту, которой хочет поделиться автор.

 *Составьте предварительный список тем*, которые будут интересны и полезны целевой аудитории

*Выберите* авторов и темы статей информационного бюллетеня, заполните таблицу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Автор новостной статьи | Вид статьи | Тема новостной статьи |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Виды новостных статей:

* Краткий обзор новостей
* Интервью
* Отчет о расследовании
* Речь или описание события

*Выберите* две статьи, которые войдут в постоянные разделы, интересные целевой аудитории.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Автор статьи | Название постоянного раздела | Тема статьи постоянного раздела |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Примеры постоянных разделов:

* Колонка советов
* Редакционная статья
* Письмо редактору
* Рекламные объявления
* Страничка юмора
* Общественные события
* Искусство/Развлечения
* Кинообзор
* Календарь
* Объявления
* Обозрение
* Фотовыставка
* Туристическая информация
* Прогноз погоды
* Персональный раздел
* Практические советы по товарам и услугам

Основы написания статьи

Вот некоторые характеристики, которые должна иметь профессионально написанная статья:

* Новостная статья должна быть объективна и посвящена одной теме.
* Информация должна быть четкой, конкретной, иметь структуру и раскрывать тему.
* Должны быть правильно написаны имена собственные. Остальной текст также не должен содержать грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок.
* Факты, изложенные в статье должны быть проверены.
* Желательно писать краткими предложениями.
* Заголовок статьи должен привлекать внимание.
* Источники информации и цитаты должны быть оформлены надлежащим образом.
* В текст должны быть вставлены прямые цитаты из высказываний очевидцев или упомянутых в статье людей.
* Не приветствуется высокомерный тон и многословность.
* Введение должно «зацепить» читателя и вызвать у него желание прочитать статью.

Подбор материала.

 После того как тема для статьи выбрана, надо подобрать для нее материалы. Используйте библиотеку, Интернет, берите интервью, проводите опросы.

Написание статьи.

 Теперь вам следует приступить непосредственно к созданию статьи и набору ее на ПК. Для этого можно использовать Microsoft Word.

Редактирование статьи.

 Важно отредактировать текст, прежде чем размещать его в бюллетене.

 При редактировании нужно исправлять речевые и грамматические ошибки (повторы и нарушения согласования). Важно распознавать стилистическую окраску слова, уметь пользоваться словарем синонимов, иностранных слов, толковым словарем и т.д.

**Модуль 3**

Макет информационного бюллетеня.

Структура бюллетеня и расположение татей должно привлекать читателей. Дизайн страниц должен быть различным, но не слишком. При определении макета информационного бюллетеня рекомендуется учитывать следующее:

* Содержание заголовка или шапка бюллетеня: название бюллетеня, логотип и название команды, дата и тираж;
* Формат колонок (две или три);
* Стиль заголовков: выберите из татей фразы, которые привлекут внимание читателей;
* Стиль подписи автора: выбирает автор;
* Расположение фотографий и других иллюстраций: все фотографии или рисунки должны быть окружены текстом или вставлены между абзацами;
* Номера страниц: определите место их расположения на странице и формат;
* Стиль подписей к иллюстрациям: выберите стиль подписей под фотографиями и другими рисунками;
* Шрифт: для основного текста используйте легко читаемый шрифт, но меняйте размер и начертание шрифта для различных заголовков и названий;
* Расположение элементов бюллетеня: большая часть страницы должна быть заполнена. Между статьями лучше вставить иллюстрации, чтобы информационный бюллетень выглядел привлекательнее. Но в то же время должно остаться и свободное пространство, чтобы бюллетень не производил впечатления переполненного содержанием.

Учащиеся заполняют таблицу:

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание заголовка или шапки бюллетеня |  |
| Количество колонок |  |
| Стиль заголовков |  |
| Стиль подписи автора |  |
| Расположение фотографий и других иллюстраций |  |
| Номера страниц |  |
| Стиль подписей к иллюстрациям |  |
| Шрифт основного текста |  |

Чтобы создать окончательный макет информационного бюллетеня, необходимо выполнить следующие шаги:

1. Привести в программе Word вставляемые статьи к общему для информационного бюллетеня формату;
2. Распечатать заготовку первой страницы макета и материалы для макета информационного бюллетеня с помощью бумаги, ножниц и клея;
3. Вставить в заготовку макета информационного бюллетеня отформатированные статьи согласно макету;
4. Сохранить окончательный вариант информационного бюллетеня в новом файле.

Дайте оценку созданному вами информационному бюллетеню.

Опыт показывает, что учащиеся, выполнившие такую проектную работу, могут самостоятельно выполнить практически любую работу в текстовом редакторе. Зная принципы работы редактора, они способны самостоятельно или, получив небольшую помощь от преподавателя-консультанта, справиться с поставленными задачами.